ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖

งานสารบรรณ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด

ประโยชน์ของงานสารบรรณทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ มีความเป็นระเบียบเกิดความประหยัดสะดวกต่อการอ้างอิง และค้นหาเกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

ใช้บังคับกับส่วนราชการส่วนราชการ หมายความว่า- กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย**สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หมายความว่าการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อราชการให้สามารถติดต่อทางเครื่องมือสื่อสารด้วยระบบการรับส่งข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารยืนยัน เว้นแต่จะเป็นเรื่องสำคัญ

กฎหมาย ระเบียบ ที่ควรทราบและเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลักษณะของหนังสือราชการหนังสือราชการมี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก → ใช้ติดต่อราชการทั่วไป

๒. หนังสือภายใน → ใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม จังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา → ใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ → คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ → ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ →หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น F:\รูปแบบหนังสือ\แบบหนังสือ ๑๑ แบบ.ppt

แบบหนังสือราชการ มี ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก	๗. ประกาศ
๒. หนังสือภายใน	๘. แถลงการณ์
๓. หนังสือประทับตรา	๙. ข่าว
๔. คำสั่ง	๑๐.หนังสือรับรอง
๕. ระเบียบ	๑๑.รายงานการประชุม
๖. ข้อบังคับ	

สำหรับบันทึกไม่มีแบบ แต่โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ

บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการบันทึกถือเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

- เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันเป็นการภายในของหน่วยงานเพื่อความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ

- เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้น ใช้มากที่สุด

- โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความก็ได้

บันทึกมีอยู่ ๓ ประเภท คือ

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๓. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่าระดับกรม

ข้อสังเกต หนังสือราชการที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เช่นเดียวกับบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งใช้ติดต่อราชการระหว่างกรม ภายในกระทรวงเดียวกันนั้นเป็น “หนังสือภายใน” ไม่ใช่ “บันทึก”

บันทึก เป็นหนังสือติดต่อภายใน ที่ไม่ได้มีการกำหนดแบบไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ใครลงนามก็ได้
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือไม่ใช้ก็ได้
- เป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้
- เขียนด้วยลายมือก็ได้

ข้อแตกต่างระหว่าง “หนังสือภายใน” กับ “บันทึก

หนังสือภายใน	บันทึก
• เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก • เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน • ใช้กระดาษบันทึกข้อความ • จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบฯ • เป็นหนังสือชนิดที่ ๒ • ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง • หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ • มีรายละเอียดพอสมควร • โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง • ถ้าต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งโทรศัพท์ (ถ้ามี)	• คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา • หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา • หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม (เช่น กอง ฝ่าย) ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ • โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นก็ได้ • ไม่มีแบบ • เป็นหนังสือชนิดที่ ๖ • ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง • โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ • สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย • ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก • ในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลง วัน เดือน ปี ที่บันทึกด้วย

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือ.....?

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือ.....?

หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วหรือ.....?

รูปแบบตามที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม

- รูปแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน คำร้อง เป็นต้น

การเขียนหนังสือราชการการเขียนหนังสือราชการ มีอยู่ ๕ ชนิด คือ

๑. การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

๒. การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๓. การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม

๔. การจดรายงานการประชุม

๕. การเขียนคำกล่าวในพิธี

การเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

๑. เขียนให้ถูกต้อง → ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

๒. เขียนให้ชัดเจน → ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน

๓. เขียนให้รัดกุม → เขียนให้มีความหมายแน่นอน ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง

๔. เขียนให้กะทัดรัด → เขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

๕. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี → ให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตาม

มี ๓ ชนิด ที่เป็นหนังสือติดต่อราชการ คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการทีเป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑ เป็น หนังสือติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

๔. หนังสือ สั่งการ มี ๓ ชนิด

๔.๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้ กระดาษตราครุฑ

๔ ๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วาง ไว้ โดยจะอาศัยอำนาจกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

๕.หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แถงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปโดยไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น ๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือทางราชการแล้ว

ชั้นความเร็ว ๓ ประเภทจะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าซองหนังสือ

- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ ๓ ชั้นจะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าซองเอกสาร

- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายหนังสือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน ๑ บรรทัด
  เรียน - ขอแสดงความนับถือ
- คำขึ้นต้น กราบเรียน (คำลงท้าย) - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
  นมัสการ - ขอนมัสการด้วยความนับถือ

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสมด้วย ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่เนื่องจาก ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยคเนื่องด้วยตาม ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนตามที่ ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”อนุสนธิ หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
- อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๔. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย
  จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจาณาอนุมัติ
  จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๑. บทกล่าวนำ เร้าใจ
๒. เนื้อหา เข้าใจ
๓. บทสรุป ประทับใจ

หลักการเขียนหนังสือที่ดี หลัก ๕ C

๑. Correct ความถูกต้อง
๒. Clear ความชัดเจน
๓. Confirm ยืนยันได้
๔. Concise กระชับ
๕. Convince ความจริงใจ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ปัจจุบันหน่วยงานราชการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์จึงจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามแบบของราชการ ดังนี้

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ ระยะขอบกระดาษซ้าย ๓ ซ.ม. ขวา ๒ ซ.ม.

๑.๒ ระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ กั้นค่าไม้บรรทัดการพิมพ์ ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซ.ม.

๒. ขนาดครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ ซ.ม. ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑตราครุฑสูง ๑.๕ ซ.ม. ใช้สำหรับบันทึกข้อความ

๓. หนังสือภายนอก

เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ระยะบรรทัดห่างกันเท่ากับระยะปกติและเพิ่มอีก ๖ พอยท์ คือ (๑ Enter + Before ๖ pt) ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดแต่ละภาคห่างกันเท่ากับ๑ Enter + Before ๖ pt ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้ย่อหน้า ๒.๕ ซ.ม. คำลงท้าย ให้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับ ๑ Enter + Before ๑๒ pt การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือ ให้เว้น ๔ Enter จากคำลงท้ายการพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่องให้เว้น ๔ Enter จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๔. หนังสือภายใน

ส่วนหัวบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้ “บันทึกข้อความ” พิมพ์อักษรตัวหนา ๒๙ พอยท์ และปรับระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็น ๓๕ พอยท์“ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนา ๒๐ พอยท์ “การพิมพ์คำขึ้นต้น” ให้ระยะบรรทัดห่างจากเรื่อง เท่ากับ ๑ Enter + Before ๖ Pt ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป การย่อหน้าเช่นเดียวกับหนังสือภายนอกการพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของหนังสือให้เว้น ๔ Enter

จากภาคสรุป

การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องจัดทำให้ถูกต้อง โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำและ **ไม่ต้องมีเส้นทึบ** แบ่งส่วนหัวกระดาษกับส่วนข้อความ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการประจำวัน มีทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน ข้าราชการจะต้องใช้ทักษะทั้ง ๔ อย่างควบคู่กันไปกับทักษะการคิดตลอดเวลาที่ติดต่อสื่อสาร เพราะการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น การติดต่อประสานงาน การสั่งงานต่าง ๆ นอกจากจะใช้คำพูดหรือวาจาแล้ว จะมีการสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษรหรือเขียนเป็นเอกสารราชการเพื่อเป็นหลักฐานการเขียนและการจัดทำเอกสารของทางราชการ จึงมีความสำคัญมากเพราะ

๑. เอกสารเป็นเสมือนการบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน

๒. เอกสารเป็นเครื่องใช้อ้างอิงได้เมื่อเกิดฟ้องร้องกันขึ้นระหว่างรัฐกับเอกชนหรือระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน

๓. เอกสารเป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารราชการทำไปได้สะดวก

๔. เอกสารเป็นสิ่งที่มีคุณค่ายิ่งในการใช้ศึกษาค้นคว้า

การใช้ภาษาในการเขียนเอกสารราชการ ควรคำนึงถึง การใช้คำ ประโยค และย่อหน้า ดังนี้

๑. การใช้คำ คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้น จึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประการ ดังนี้

๑.๑ การสะกดคำ แม้จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย-ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กาญจน์ กานต์ กานท์ เป็นต้น คำเหล่านี้เขียนถูกต้องทุกคำ ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใดคอมพิวเตอร์ก็ไม่แก้ไขให้ จึงต้องเลือกใช้ให้ตรงกับความหมายที่ต้องการ

๑.๒ การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน เช่น การใช้คำ "ซึ่ง" ที่ถูกและผิดในหนังสือราชการ คำว่า "ซึ่ง"เป็นอีกคำหนึ่งที่มี การนำไปใช้กันมากจนพร่ำเพรื่อ บางครั้งข้อความเพียง ๑ - ๒ บรรทัด มีการใช้ "ซึ่ง" อยู่หลายคำ และมีทั้งการใช้ที่ถูกและผิดคำว่า "ซึ่ง" เป็นคำสรรพนาม มีหลักการใช้เช่นเดียวกับ ที่ และ อันกล่าวคือใช้แทนนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า และใช้เชื่อมอนุประโยค ข้างหลังคำ "ซึ่ง" เข้ากับประโยคหลักข้างหน้าให้เป็นประโยคเดียวกัน อันจะทำให้ข้อความหรือประโยคทั้งหมดมีลักษณะกระจ่างแจ้งและสละสลวยยิ่งขึ้น ถ้าไม่ได้ใช้เพื่อขยายนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า ก็ไม่ต้องใช้คำ "ซึ่ง" เชื่อมโดยเด็ดขาดให้ใช้วิธีขึ้นประโยคใหม่ไปเลย ก็จะไม่เสียเนื้อความ ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำ ซึ่ง ตัวอย่าง“คุณสง่ากำลังเล่นเปียโน ซึ่งซื้อมาใหม่ ให้จบเพลง”
"ซึ่ง" เป็นสรรพนาม แทนคำ เปียโน อยู่ข้างหน้า และทำหน้าที่เชื่อมอนุประโยคให้เป็นประโยคเดียวกับประโยคใหญ่ ถือว่าใช้ถูกต้องตัวอย่าง"ที่สะท้อนให้เห็นความไม่พอใจต่อการออกกฎหมาย ซึ่งส่งผลถึงเสรีภาพในการรับรู้ข่าวสารของประชาชน ซึ่งการเคลื่อนไหวครั้งนี้ เป็นการเพิ่มแรงกดดัน""ซึ่ง" คำแรก ใช้แทนคำนาม"กฎหมาย" ที่อยู่ข้างหน้า ถือว่าใช้ถูกต้อง "ซึ่ง"คำหลัง ไม่ได้แทนคำนามข้างหน้าเลย จึงใช้ผิด ต้องตัดทิ้งไป โดยขึ้นเป็นประโยคใหม่ ก็ได้ความครบถ้วนสมบูรณ์อยู่แล้ว

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน ไม่ใช้ ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ทาง หรือหน่วยงาน ของท่าน เพราะบุคคลย่อมไม่ใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประมงได้หารือว่า .....จึงขอให้สำนักงานประมงจังหวัดส่งเอกสาร ดังกล่าวโดยด่วนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๒) การใช้คำบุพบท กับ แก่ แด่ ต่อ- "กับ" ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน เช่น ฟ้ากับดิน กินกับนอน หายวับไปกับตา

- "แก่" ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรงใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือ ต่ำกว่าผู้ให้ เช่นให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดีจงมีแก่ทุกคน พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก

- "แด่" ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแด่พระภิกษุสงฆ์

- "ต่อ" ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้งใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า

- "ต่อ" จึงมีความหมายว่า เฉพาะ, ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ยื่นต่ออำเภอ ;เมื่อถึง เช่น มาต่อปีหน้า ;แต่ละ , ราย เช่น ต่อคน ต่อปี ; เทียบส่วนกัน เช่น ๓ ต่อ ๑ ; เรียนวิชาบางอย่างโดยวิธีถ่ายทอดแบบจากปากสู่ปาก เช่น ต่อเพลง

ตัวอย่าง

- ย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อการผลิตอาหาร
- เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้แก่ผู้เสียภาษี
- เพื่อให้กำลังงานแก่ร่างกาย
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

๓) การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนอยู่ที่ถูกต้องคือ “เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือเป็นต้น“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือ การยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

๔) คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ จัก ใคร่ ไป มา” “จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง ซึ่งไม่สู้นุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ“ใคร่” เสียงไม่สู้ไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้วคำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ“ไป-มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

๒. การใช้เครื่องหมายในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น “ ? , . ” เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญประกาศยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือโต้ตอบดังนี้

๒.๑ ไปยาลน้อย (ฯ) ในปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นางสาว สมศรีฯมหาวิทยาลัยฯ คณะฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ โครงการฯ การสัมมนาฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อ หรือคำแทนได้เพื่อให้กระชับไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

๒.๑.๑ ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๒.๑.๒ ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยา นางสาวดวงใจ

๒.๑.๓ ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย

๒.๑.๔ ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตน์ฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาคารเกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๒.๑.๕ ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (สามานยนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำสองคำนี้มาร่วมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อ ๆ ไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้ อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อย นามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคำละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบเช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)

๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

๒.๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมกล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา ..... ระบุว่า “.....”เน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้อักษรขนาดใหญ่ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้) เมื่อใช้ต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้ง ตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๒.๒.๓ การใช้เครื่องหมายยัติภังค์(-) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เป็นเครื่องหมาย

วรรคตอนที่มีผู้สงสัยกันมากว่า มีหลักเกณฑ์การใช้ที่ถูกต้องอย่างไร เครื่องหมายยัติภังค์ ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัดเพื่อต่อ พยางค์หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและ ไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้ หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้นๆ มี ความหมายสมบูรณ์ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัวจะต้องใส่เครื่องหมาย ยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย เช่น

จิตวิทยา (จิต-วิทยา)
ประสบการณ์ (ประสบ-การณ์)
อุตสาหกรรม (อุต-สาหกรรม, อุตสาห-กรรม)
ราชการ (ราช-การ)
อนุรักษ์ (อนุ-รักษ์)
ปฏิกิริยา (ปฏิ-กิริยา)
พระราชดำเนิน (พระราช-ดำเนิน)
อุบัติเหตุ (อุบัติ-เหตุ)
มลภาวะ (มล-ภาวะ)
วิกฤติการณ์ (วิกฤติ-การณ์)

ข้อสังเกต คำที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระ กะ ระ ละ และคำอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน มักไม่นิยมแยกคำเช่น กะทัดรัด กะทันหัน กะพริบ กะโหลก ระเหย ชะลอ ละออง ดำเนิน จำเริญ เป็นต้น

๒.๒.๔ การใช้ไม้ยมก (ๆ) จากการสังเกตการณ์ใช้ไม้ยมกในหนังสือราชการ ปรากฏว่า ส่วนใหญ่ใช้ไม้ยมก ในทุก ๆ ที่ที่มีคำซ้ำกัน และหลาย ๆ คนยังคิดว่า ถ้าเขียนคำซ้ำติดกันเมื่อใด ก็ให้ใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำคำหลังได้เมื่อนั้น ซึ่งเป็นการเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ดังตัวอย่าง" มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนาจำนวน ๔๐ นาย ๆ ละ ๑๐๐ บาท"ไม้ยมก (ๆ) เป็นเครื่องหมายที่ใช้เขียนแทนคำหรือความที่มีรูปเดียวกัน เสียงเดียวกันความหมายเดียวกัน หรือเป็นคำชนิดเดียวกัน แต่ในกรณีที่คำรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน แต่ความหมายของคำต่างกัน หรือเป็นคำ คนละชนิด ทำหน้าที่คนละอย่าง ห้ามใช้ไม้ยมก ต้องเขียนคำหรือความนั้นซ้ำลง ข้อนี้อาจยุ่งยากกับผู้เขียนหนังสือบ้าง ถ้าไม่รู้จักชนิดของคำในไวยากรณ์ แต่ถ้าใช้วิธีสังเกตว่าความหมายของคำนั้นแตกต่างกัน หรือไม่ ก็จะเขียนได้ถูกต้อง เช่นของของใครไม่เขียน ของ ๆ ใครของ คำแรก = คำนาม ของ คำหลัง = คำบุพบทคุณแม่ไปซื้อที่ที่อยุธยา ไม่เขียน คุณแม่ไปซื้อที่ๆ อยุธยา

ที่ คำแรก = คำนาม ที่ คำหลัง = คำบุพบท
ผมผมหยิกมาก ไม่เขียน ผมๆ หยิกมาก
ผม คำแรก = คำนาม ผม คำหลัง = คำสรรพนาม

ดังนั้น ข้อความในตัวอย่างข้างต้น จึงไม่สามารถใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำได้ เพราะเป็นคนละความกันต้องแก้ไขเป็น " มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนา จำนวน ๔๐ นายนายละ ๑๐๐ บาท" ๒.๒.๕ จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้วจุลภาคควรใช้กรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พิพิลาศ , โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น

๒.๒.๖ นขลิขิต ( ) คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

๒.๒.๗ ฯพณฯคำ "ฯพณฯ" เป็นอีกคำหนึ่งที่มีผู้สงสัยว่า เขียนอย่างไร อ่านว่าอย่างไรใช้กับบุคคลระดับใด และจะใช้ในหนังสือราชการได้หรือไม่คำ "ฯพณฯ" ต้องเขียนโดยมีไปยาลน้อยกำกับไว้ทั้งข้างหน้าและข้างหลังเสมอ ดังนี้ฯพณฯ และอ่านว่า พะนะท่าน ใช้เป็นคำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งข้าราชการผู้ใหญ่ ตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไปและเอกอัครราชทูต เป็นต้นในหนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน ซึ่งราชบัณฑิตยสถานจัดพิมพ์ เผยแพร่ได้แสดงตัวอย่างวิธีการใช้ ดังนี้

ฯพณฯ พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ ประธานองคมนตรี และรัฐบุรุษ

ฯพณฯ นายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี

ฯพณฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

๓. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบคือ ประโยคยาว ซับซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคความยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

๓.๑ ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนดหากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประโยคความเดียว (เอกรรถประโยค หรือ single sentence) คือประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้นไม่ซับซ้อน ดังตัวอย่าง

“สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

“ผู้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการกรมประมง จะต้องสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด”

๓.๑.๒ ประโยคความรวม (อเนกรรถประโยค หรือ compound sentence) คือประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคใจความเดียวอย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจาก....แล้ว... ยัง ฯลฯ ดังตัวอย่าง “จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย”

การใช้ประโยค

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ประโยคสั้น ไม่ใช้คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคความเดียวมากกว่าประโยคความซ้อนหรือประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซาก ที่ทำให้ประโยคยาว โดยใช่เหตุ

๒. ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถดัดแปลงได้ เช่น ขอหารือว่าสมควรปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่า ทำได้ไหม

๓. ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

๔. ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพสละสลวย น่าอ่าน และน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกทางลบ โดยเฉพาะหนังสือตักเตือน กำชับ ควรใช้ประโยคที่สุภาพเสมอ

๔. การเขียนย่อหน้า

หนังสือราชการแต่ละเรื่องย่อมประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานราชการจึงควรรู้แนวทางในการเขียนย่อหน้าที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ย่อหน้าคือข้อความตอนหนึ่งที่มีสาระหรือความคิดสำคัญเพียงประการเดียว และมีประโยคหรือข้อความสนับสนุนสาระสำคัญนั้นให้กระจ่างชัดเจนขึ้น ตามหลักภาษาไทยย่อหน้าเป็นเครื่องหมายวรรคตอนชนิดหนึ่งที่ช่วยทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน นอกจากนี้ผู้อ่านยังมีโอกาสได้พักสายตาด้วย ส่วนผู้เขียนจะเขียนได้ง่ายขึ้นโดยจะเสนอความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างในแต่ละย่อหน้า ย่อหน้าแบ่งเป็น ๔ ชนิด คือย่อหน้านำความคิด ย่อหน้าโยงความคิด ย่อหน้าแสดงความคิดและย่อหน้าสรุปความคิด

๑. ย่อหน้านำความคิด เป็นย่อหน้าที่เขียนขึ้นเพื่อบอกจุดประสงค์ของการเขียนหรือสร้างความสนใจเกี่ยวกับเรื่องนั้น หรืออาจจะบอกถึงลักษณะของเนื้อหาที่จะเขียนก็ได้

๒. ย่อหน้าแสดงความคิด เป็นย่อหน้าที่ผู้เขียนได้แสดงความคิด ข้อมูล ความต้องการของตน เป็นย่อหน้าที่มีบทบาทสำคัญและใช้มากในการเขียนทุกประเภทโดยเฉพาะการเขียนเอกสารราชการ ในย่อหน้าแสดงความคิดแต่ละย่อหน้าควรจะมีความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างและมีส่วนขยายความคิดนั้นให้เด่นชัดขึ้นมา

๓. ย่อหน้าโยงความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้เชื่อมระหว่างย่อหน้าที่ไม่เกี่ยวข้องกันหรือเป็นคนละประเด็นกัน ย่อหน้าชนิดนี้จึงเป็นย่อหน้าสั้น ๆ

๔. ย่อหน้าสรุปความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้สรุปเรื่องที่เขียนการเขียนย่อหน้านอกจากจะมีความคิดสำคัญเพียงประการเดียวแล้ว ยังต้องมีประโยคที่ช่วยเน้นความคิดสำคัญและให้ความเข้าใจอย่างชัดเจนกับผู้อ่าน ประโยคและข้อความในย่อหน้าแต่ละย่อหน้าต้องต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยผู้เขียนจะต้องเรียบเรียงอย่างสละสลวยอีกด้วย นอกจากความสัมพันธ์ภายในย่อหน้าแล้วความสัมพันธ์ระหว่างย่อหน้าต่าง ๆ ในเรื่องก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องเรียงลำดับเรื่องราวหรือลำดับย่อหน้าให้ติดต่อเป็นเรื่องเดียวกันอย่างเหมาะสม มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้าคือ ความยาวของย่อหน้าแต่ละย่อหน้าไม่จำเป็นจะต้องยาวเท่ากันเพราะความยาวของย่อหน้านั้นขึ้นอยู่กับความคิด และจุดประสงค์ของผู้เขียน ผู้เขียนควรระลึกไว้เสมอว่า ย่อหน้าที่ยาวเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่อยากอ่าน

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

๑. มีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว

๒. มีสัมพันธภาพ คือ มีความเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน

๓. มีสารัตถภาพ คือ การเน้นย้ำสาระสำคัญในเด่นชัด

๕. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๕.๑หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด

๕.๒หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือวรรค ๑ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะ จะเล็กเกินไปแทบสังเกตไม่เห็น ควรเว้นวรรคให้เหมาะสมวรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำเช่น ได้แก่ อาทิ และ วรรคก่อนเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านี้มองเห็นไม่ชัดเจน ส่วนวรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่าง

ควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าในความหมายคลาดเคลื่อนไปได้ การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ นักการ-ศึกษา ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่นราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี เป็นต้น

*** * กรณีที่ต้องเว้นวรรค * ***

๑. เว้นวรรคระหว่างชื่อกับนามสกุล ตัวอย่าง นายสันติ ส่งเสริมสวัสดิ์

๒. เว้นวรรคระหว่างชื่อบุคคลกับตำแหน่ง ตัวอย่าง นายชวน หลีกภัย นายกรัฐมนตรี

๓. เว้นวรรคระหว่างยศกับชื่อ ตัวอย่าง พันตำรวจเอก กำพล ยุทธสารประสิทธิ์

๔. เว้นวรรคเฉพาะข้างหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่ส่วนที่ละไว้เป็นข้อความที่เขียนติดกับข้อความข้างหน้า

ตัวอย่าง สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถโปรดเกล้าฯถ้าส่วนที่ละไว้เป็นข้อความที่ต้องเขียนเว้นวรรคหลังความ ข้างหน้าให้เว้นวรรคทั้งข้างหน้าและข้างหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย

ตัวอย่าง สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี

๕. เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ คุณหญิงแม้นมาส ชวลิต

๖. เว้นวรรคหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ ตัวอย่าง สมเด็จพระบรมวงศ์เธอ เจ้าฟ้าบริพัตรสุขุมพันธ์

กรมพระนครสวรรค์วรพินิต

๗. เว้นวรรคระหว่าง ชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ กับคำ "จำกัด" ที่อยู่ท้ายชื่อ ตัวอย่าง บริษัทกรุงเทพประกันภัย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

๘. เว้นวรรคระหว่างคำ "หุ้นส่วนจำกัด" และ "ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล" กับชื่อ ตัวอย่างห้างหุ้นส่วนจำกัด เหรียญทองการพิมพ์ ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลปัญญากิจ

๙. เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อตัวอย่าง นายเสริม วินิจฉัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

*** * กรณีที่ไม่เว้นวรรค * ***

๑. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อ นาย นาง นางสาว เด็กชาย เด็กหญิง คุณหญิง ท่านผู้หญิง คุณ กับชื่อ

ตัวอย่าง

นายมารุต บุนนาค
นางสุจิตรา มงคลกิติ
เด็กชายกอบศักดิ์ ดำรงสุข
เด็กหญิงดังใจ สุวรรณกิติ
คุณหญิงกานดา ฐิตะฐาน
ท่านผู้หญิงมณฑินี มงคลนาวิน

๒. ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์กับนาม หรือราชทินนาม

ตัวอย่างหลวงประเสริฐอักษรนิติ์ พระธรรมราชานุวัตร
หม่อมเจ้าพูนศรีเกษม เกษมศรี

๓. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่ง หรืออาชีพกับชื่อ

ตัวอย่าง ศาตราจารย์ระพี สาคริก
นายแพทย์ประเวศ วะสี

๔.ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงานหรือกลุ่มบุคคล กับชื่อ

ตัวอย่าง
สมาคมนักเขียนแห่งประเทศไทย
มูลนิธิศิลปาชีพ
สำนักพิมพ์ต้นอ้อ
โรงเรียนเขมะสิริอนุสรณ์
บริษัทอะไหล่กล จำกัด
กรมศิลปากร
คณะกรรมการพัฒนาหนังสือ

๕. ภาษาราชการในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป ภาษาราชการอะไร สิ่งใด อันใดได้ไหม ได้หรือไม่อย่างไร เช่นใด ประการใด ทำไม เพราะอะไร เหตุใดเดี๋ยวนี้ ขณะนี้ บัดนี้ต้องการ (มีความ) ประสงค์ช่วย อนุเคราะห์ไม่ได้ มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ... ได้ในเรื่องนี้ ในการนี้ ในกรณีนี้ เรื่องนั้น เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว ไม่ดี มิชอบ ไม่สมควรเหมือนกัน เช่นเดียวกันขอเชิญมา ขอเชิญไป...ยังไม่ได้ทำเลย ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใดเสร็จแล้ว แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

๖. ปัญหาและข้อบกพร่องในการใช้ภาษาในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

๖.๑ การสะกดการันต์ไม่ถูกต้อง เป็นข้อบกพร่องที่มักพบอยู่เสมอๆ ในหนังสือราชการ ทั้งนี้เนื่องจากคำเหล่านั้นออกเสียงเหมือนกัน แต่มีความหมายคนละอย่าง และเขียนต่างกัน ผู้ใช้ภาษามักใช้ปะปนกันได้ เช่นคำว่า – ขั้น (แปลว่า ชั้น) กับคำว่า คั่น (แปลว่า กัน หรือกั้นไว้ หรือแทรกในระหว่าง)
- ฉัน (แปลว่า เสมอ อย่างกับ ราวกับ เช่น ฉันญาติ) กับคำว่า ฉันท์ (แปลว่า ความพอใจ ความยินดี) หรือบางครั้งเขียนผิดเพราะไม่รู้หลักการเขียน หรือใช้แนวเทียบผิด เช่น คำว่า ญาติ และ อนุญาต ส่วนใหญ่เขียนคำอนุญาติ ผิดเพราะใช้แนวเทียบกับคำว่า ญาติ และ เขียนตาม ดังนั้น ผู้ใช้ภาษาจึงต้องสอบทานกับพจนานุกรมดูทุกคำที่ไม่แน่ใจว่าจะเขียนได้ถูกต้อง ส่วนคำที่ ไม่ปรากฏในพจนานุกรม ก็ต้องไต่ถามผู้รู้ จำการเขียนที่ถูกต้องเอาไว้และใช้ตาม ในหนังสือราชการ คำที่พบว่าเขียนผิดกันมากที่สุด คือ คำว่า "ปรากฏ"ประมาณร้อยละ ๗๐มักเขียนผิดเป็น (ปรากฎ) อาจเป็นเพราะใช้แนวเทียบกับคำว่า "กฎ" ซึ่งมีความหมายว่า ข้อบัญญัติที่ทบวงตราไว้เพื่อการบริหารโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติ ใช้เป็นคำเดี่ยวๆ หรือเป็นส่วนหน้าของคำอื่นๆ เช่น กฎมนเทียรบาล กฎกระทรวง กฎธรรมชาติ กฎบัตร กฎหมาย กฎหมู่ กฎเกณฑ์ เป็นต้น ส่วนคำว่า "ปรากฏ" นั้น "กฏ" ต้องสะกดด้วย "ฏ" เท่านั้น หมายความว่า สำแดงออกมาให้เห็นนอกจากนี้ยังมีคำที่มักเขียนผิดอีกเป็นจำนวนมาก แต่จะขอยกตัวอย่างเฉพาะคำที่ใช้เป็นประจำ อาทิ

กฎหมาย มักเขียนเป็น กฎหมาย
กรรมพันธุ์ มักเขียนเป็น กรรมพันธ์
กรรมสิทธิ์ มักเขียนเป็น กรรมสิทธิ
ครองราชย์ มักเขียนเป็น ครองราช
ครอบคลุม มักเขียนเป็น ครอบคุม
คลุมเครือ มักเขียนเป็น คลุมเคลือ
คอนเสิร์ต มักเขียนเป็น คอนเสิร์ท

คะนอง มักเขียนเป็น คนอง

สารประโยชน์ มักเขียนเป็น สาระประโยชน์

สาธารณประโยชน์ มักเขียนเป็น สาธารณะประโยชน์ฯลฯ

๖.๒ การใช้คำไม่ถูกต้อง มีการใช้คำไม่ถูกต้องหลายประการ เช่น ใช้คำไม่ตรงความหมาย ใช้คำฟุ่มเฟือย ใช้คำไม่เหมาะสม กาลเทศะและบุคคล ใช้คำไม่สิ้นกระแส ความใช้คำเชื่อมผิดหลักภาษาเว้นวรรคตอนไม่ถูกต้อง ฯลฯ ดังตัวอย่างต่อไปนี้

- จะทำการเปิดรับสมัคร ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรใช้ว่า จะเปิดรับสมัคร
- ใช้เวลาในการอบรม ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรใช้ว่า ใช้เวลาอบรม
- "..ในปัจจุบันสินค้าที่ส่งไปประเทศลาว ส่วนใหญ่จะเป็นสินค้าประเภท เครื่องอุปโภคบริโภค.."ข้อความนี้ คำว่า จะ เป็นคำช่วยบอกอนาคต แต่ใช้ในความหมายเป็นปัจจุบัน จึงเป็นการใช้คำที่ขัดแย้งกันเองในประโยค และใช้คำโดยไม่จำเป็น จึงควรแก้เป็น "...ในปัจจุบันสินค้าที่ส่งไปประเทศลาว ส่วนใหญ่เป็นสินค้าประเภทเครื่องอุปโภคบริโภค..."
- "...ประกอบกับ จ.อ.วีรสิฏฐ์ฯ เป็นนักกีฬาแล่นเรือใบทีมชาติที่มีความรู้ความสามารถสูง ซึ่ง การบรรจุ จ.อ.วีรสิฏฐ์ฯ เข้ารับราชการในตำแหน่งอัตราดังกล่าว..." คำว่า ซึ่ง เป็นคำสรรพนามที่ใช้แทนนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า แต่ในที่นี้ ซึ่ง ไม่ได้ใช้เพื่อขยายนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า จึงไม่จำเป็นต้องใช้ ให้ตัดทิ้งได้ และขึ้นเป็นประโยคใหม่

๗. คอมพิวเตอร์ - ผลกระทบต่อ * การใช้ภาษาไทย*

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการพิมพ์หนังสือราชการเป็นอย่างมากเนื่องจากการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะได้ต้นฉบับของงานพิมพ์ที่สวยงาม สามารถจัด รูปแบบ สีสันได้ตามต้องการ โดยไม่ต้องเปลืองกระดาษ นอกจากนี้ยังสามารถเก็บข้อมูล ไว้ได้ ทำให้สะดวกในการแก้ไขและสิ้นเปลืองเวลาน้อยลง อย่างไรก็ตาม การนำคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์ได้ส่งผลกระทบต่อ*การใช้ภาษาไทย* อย่างเห็นได้ชัด คือ เรื่องของวรรคตอนของภาษาไทย เนื่องจากคอมพิวเตอร์หาที่สิ้นสุดของคำไทยไม่ได้ หรือพูดอีกอย่างหนึ่งก็คือ คนไม่อาจบอกเครื่องได้ว่า ขอบเขตของคำไทยอยู่ที่ไหนประกอบกับในปัจจุบัน โปรแกรมประมวลผลคำ (Word Processor) ยังไม่สามารถจะตัดคำไทยได้อย่างถูกต้อง ถึงแม้จะให้โปรแกรมสามารถช่วยจัดย่อหน้าให้ตัวอักษรชิดขวา (หลังตรง) หรือจัดรูปแบบการพิมพ์ให้สวยงามได้ตามใจชอบก็ตาม แต่ผู้ใช้ก็ยังต้องตรวจตราดูทุกบรรทัดว่า ตัดคำถูกต้องหรือไม่ ถึงกระนั้นก็ยังพบอยู่เสมอว่ามีการแยกคำที่ผิดหลักภาษา โดยเป็นการแยกคำอย่างที่ไม่เคยทำกันมาก่อน เช่น ระเหยแยกเป็น ระ กับ เหย โดยมี ระ เป็นสองตัวสุดท้ายของบรรทัดบน ส่วนเหย เป็นสามตัวแรกของบรรทัดต่อไป เช่นเดียวกับคำอื่นๆ ที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระ กะ และอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน นอกจากนี้ มีการแยกคำแบบฉีกกลางคำอย่างที่ไม่ควรเป็น เช่น แนวโน้ม แยกเป็น แนวโ - น้มไม่ได้ แยกเป็น ไม่ไ - ด้ หรือบางทีก็เว้นวรรคแบบตามบุญตามกรรม บางทีก็เว้นวรรคหนึ่งช่วงตัวอักษร บางทีก็สอง หรือสามหรือสี่บางครั้งถึงหกหรือเจ็ดก็ยังมี แล้วแต่จะทำให้บรรทัดเต็มได้อย่างไร ดังตัวอย่าง"ทั้งนี้ ควรมีการมอบอำนาจในเรื่องต่างๆ ให้แก่ รอง ผบ.ทร. ผช.ผบ.ทร. ปธ.คปษ.ทร. และ""เพื่อให้การดำเนินการจัดงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ ด้วยความเรียบร้อย"ดังนั้น ในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์หนังสือราชการ ผู้ใช้ควรต้องจัดวรรคตอนเอง และ ตรวจดูทุกบรรทัดด้วยว่าเครื่องตัดคำถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรปล่อยให้เครื่อง ตัดคำ (ดูคำ อธิบายเรื่อง การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ และการเว้นวรรคตอนประกอบด้วย)

ข้อบกพร่องในการเขียนและแนวทางแก้ไข

๑.แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง เช่น การเว้นช่วงบรรทัด การเว้นซ้ายขวา การย่อหน้าการเว้นวรรค เป็นต้น จึงต้องแม่นยำและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

๒. ชื่อเรื่อง ไม่ตรงกับจุดประสงค์ หรือยาวเกินไป ควรสรุปย่อให้กระทะรัด

๓. เขียนไม่ตรงประเด็น หรือวกวน ควรเรียบเรียงความคิด หรือเขียนประเด็นเป็นข้อ ๆไว้ก่อน

๔. ด่วนสรุป โดยข้อมูลหรือเหตุผลไม่เพียงพอ ควรค้นคว้าข้อมูลมายืนยันให้เชื่อถือได้

๕. ไม่อ้างอิงที่มา หรืออ้างอิงไม่ครบถ้วน ควรตรวจสอบให้รอบคอบ

๖. ไม่เลือกสรรข้อมูล เนื้อความยาว ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรสรุปให้กระชับ
๗. ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เขียนตาม ๆ กันมาโดยไม่แก้ไข ควรคิดใหม่ เขียนใหม่ให้เหมาะสม
๘. ประโยคยาว ซับซ้อน ใช้คำเชื่อมมากเกินไป ประโยคยาวเข้าใจยาก ควรตัดตอนเป็นประโยคสั้น ๆ ที่เข้าใจง่าย
๙. ใช้คำว่าจึงแล้ว จึงอีก ในคำเชื่อมมากเกินไป ประโยคยาวเข้าใจยาก ควรตัดตอนเป็นประโยคสั้น ๆ ที่เข้าใจง่าย
๑๐.ขอบคุณแล้ว ยังลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ อีก เมื่อขอบคุณแล้วควรจบข้อความได้
๑๑.ขอแสดงความนับถือ ยกไปไว้หน้าต่อไป ต้องยกข้อความอย่างน้อย ๒ บรรทัดสุดท้ายมาด้วย
๑๒.ใช้ไปยาลน้อยผิด เช่น ใช้ไปยาลน้อยหลังชื่อคน การใช้ไปยาลน้อยใช้แทนนามสกุลไม่ได้ ควรใช้ให้ถูกต้องตามหลักการ
๑๓.ในกรณีที่มีข้อความยาว มีหัวข้อมาก ใช้ตัวเลขหัวข้อไม่เป็นไปตามลำดับ ควรวางระบบให้เป็นมาตรฐาน
๑๔.การใช้ตัวเลข ใช้เลขอารบิคและเลขไทยในหนังสือฉบับเดียวกัน ควรตรวจสอบอย่างรอบคอบ
๑๕.ใช้คำบางคำผิด เช่น ไป – มา ต้องใช้ให้ถูก ให้ถือตัวผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ
๑๖.พิมพ์ผิด พิมพ์ตกข้อความ ต้องตรวจสอบให้รอบคอบอย่างน้อย ๒ รอบเสมอ
๑๗.สะกดการันต์ผิด ต้องถามจากผู้รู้หรือสอบทานกับพจนานุกรม และจำการเขียนที่ถูกต้องเอาไว้และใช้ตาม

วิเคราะห์ปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการ

ในการปฏิบัติงาน หน่วยงานราชการทุกแห่งจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารในรูปแบบของหนังสือเรื่องต่าง ๆ แต่ละวัน ทุกหน่วยงานต้องเขียนหนังสือสื่อสารถึงผู้อื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร แต่ปัจจุบันหน่วยงานต่าง ๆ มีปัญหามากในการสื่อความหมายด้านการเขียน การสื่อความหมายที่ดีมีขั้นตอนและเทคนิคการเขียนจำเป็นต้องฝึกปฏิบัติจนเกิดทักษะ การใช้สำนวนภาษาที่เหมาะสมเป็นทักษะที่ทุกคนควรได้รับการฝึกฝน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการหรือที่เกี่ยวข้องจึงควรได้เรียนรู้หลักการที่ถูกต้องและนำมาฝึกฝนให้เกิดความชำนาญจนสามารถเป็นผู้ที่มีความสามารถและใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเหมาะสมปัญหาการเขียนและแนวทางแก้ไข

๑. ปัญหาด้านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่าง ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างแต่ละคนก็จะมีสไตล์ในการเขียนแตกต่างกัน ทั้งในแง่ของการจัดระเบียบความคิด ถ้อยคำภาษา หรือวิธีการนำเสนอ แม้ผู้ร่างจะสื่อความหมายชัดเจนก็อาจจะไม่ตรงกับสไตล์ของผู้บังคับบัญชา ตัวอย่างเช่น บางคนชอบให้เขียนยาว ๆอธิบายละเอียด แต่บางคนชอบแบบสั้นกระชับ แก้งานหลายครั้งทำให้งานล่าช้า แต่บางคนก็ไม่ตรวจแก้เลยจึงมีหนังสือที่ผิดพลาดออกไปสู่ผู้รับอยู่ไม่น้อย ในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างควรอ่านเอกสารอย่างรอบคอและพยายามแก้ครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลา นอกจากนั้น ผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจร่างควรหาโอกาสจัดอบรมหรือบรรยายสั้น ๆ ให้ผู้ร่างและผู้บังคับบัญชาเข้าใจตรงกัน เพื่อให้เข้าใจปัญหาต่าง ๆ อย่างชัดเจนตรงประเด็น

๒. ปัญหาด้านผู้ร่าง ผู้ร่างอาจยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเขียนหนังสือราชการเท่าไรนักเมื่อได้รับมอบหมายให้ร่างหนังสือราชการไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก ก็ไม่รู้จะเริ่มต้นอย่างไร ไม่รู้จะจบอย่างไร จะเขียนไปด้วยความคิดและถ้อยคำภาษาของตัวเอง อาจจะดูจากแฟ้มเรื่องเดิมที่เคยมีแนวทางในการร่างไว้แล้วบ้าง หรืออาจจะขอความรู้จากผู้ที่อยู่มาก่อน จากนั้นก็จะลงมือร่างหนังสือราชการด้วยความคิดและภาษาของตนเองตามที่เข้าใจ ซึ่งเมื่อนำเสนอออกไปอาจทำให้ผู้รับไม่เข้าใช้วัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไปในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้ร่างจะต้องอ่านให้มาก ฟังให้มาก คิดให้รอบคอบ และเขียนให้มากควรสังเกตและวิเคราะห์การเขียนของผู้ที่มีประสบการณ์และฝึกฝน เรียนรู้ พัฒนาจนเกิดความชำนาญและเชี่ยวชาญต่อไป

๓. ปัญหาด้านผู้พิมพ์ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการพิมพ์หนังสือราชการเป็นอย่างมาก เนื่องจากการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะได้ต้นฉบับของงานพิมพ์ที่สวยงาม สามารถจัดรูปแบบ สีสันได้ตามต้องการโดยไม่ต้องเปลืองกระดาษ นอกจากนี้ยังสามารถเก็บข้อมูลไว้ได้ ทำให้สะดวกในการแก้ไขและสิ้นเปลืองเวลาน้อยลง อย่างไรก็ตาม การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์ ได้ส่งผลกระทบต่อการใช้ภาษาไทยในเรื่องของวรรคตอน การตัดคำของภาษาไทย การแยกคำที่ผิดหลักภาษา เนื่องจากคอมพิวเตอร์สามารถจัดรูปแบบการพิมพ์ให้สวยงามแต่ไม่สามารถทราบขอบเขตของคำไทยได้

ในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้พิมพ์ควรต้องจัดวรรคตอนเอง และตรวจดูทุกบรรทัดด้วยว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ตัดคำถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรปล่อยให้เครื่องตัดคำ เป็นหน้าที่ของผู้พิมพ์เองที่จะต้องจัดรูปแบบให้ถูกต้อง

๔. ปัญหาด้านหน่วยงาน ไม่มีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมการเขียนหนังสือประเภทนี้หลายหน่วยงานไม่เห็นความสำคัญ คิดว่ามีตัวอย่างเดิมอยู่แล้วก็ปฏิบัติตาม ๆ กันมา บางแห่งขาดงบประมาณการจัดอบรม บางแห่งจัดอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่ไปเพียงบางคน ซึ่งไม่ทั่วถึงกันในการแก้ปัญหาดังกล่าว หน่วยงานจึงควรจัดฝึกอบรม หรือส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ในด้านการเขียนหนังสืออย่างทั่วถึง อาจวางระบบการเขียนให้เป็นมาตรฐานในหน่วยงานและควรหาวิธีให้ผู้ร่างผู้ตรวจ ผู้บังคับบัญชา ได้เข้าใจระบบที่ตรงกัน ไม่ขัดแย้งกัน เช่น จัดสัมมนาบุคลากรทุกระดับและผู้ที่ไปอบรมหรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

๕. ปัญหาด้านตัวบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญในการ พัฒนาตนเองเห็นเป็นเรื่องใกล้ตัวจนมองข้ามในเรื่องนี้ไป คิดว่าแม้จะไม่ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ ก็สามารถเติบโตและก้าวหน้าได้เหมือน ๆ กับคนทั่ว ๆ ไป แต่อาจลืมคิดไปว่า ถ้าเรามีการพัฒนาตนเองอย่างจริงจังมากกว่านี้เราอาจจก้าวหน้าและประสบความสำเร็จมากกว่าที่เป็นอยู่นี้ก็ได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่พัฒนาและไม่ทันสมัยรวมทั้งขาดผู้ให้การช่วยเหลือในการแก้ปัญหาดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของ
สังคม เพราะหากปรับตัวไม่ทัน โอกาสตกยุคล้าสมัยก็มีมาก ควรรับฟังและขอคำเสนอแนะจากผู้มีประสบการณ์ หมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มาปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอซึ่งความรู้อย่างแรกที่จะต้องพัฒนาก่อนคือ ความรู้ในเรื่องงานที่ทำ หลังจากนั้นเป็นความรู้อื่นที่สามารถสนับสนุนต่อการทำงาน ซึ่งมีวิธีการและแหล่งความรู้มากมายที่สมารถไขว่คว้าได้ด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามการพัฒนาตนเองนี้เป็นเรื่องที่บุคคลแต่ละคนจะต้องกระทำด้วยตนเอง โดยบุคคลอื่นมีส่วนให้การช่วยเหลือสนับสนุนเพียงบางส่วนเท่านั้น

๖. ปัญหาด้านองค์กร องค์กรไม่สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร เช่น งบประมาณในฝึกอบรม หลายองค์กรเห็นว่าการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุน เป็นการสิ้นเปลือง ไม่คุ้มค่า แต่ลืมคิดไปว่าหากทำถูกวิธีก็จะได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าเช่นกันทำให้บุคลากรเสียโอกาสในการพัฒนาตนเองในการแก้ปัญหาดังกล่าว องค์กรควรให้ความสำคัญของการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยจัดสรรงบประมาณในด้านนี้ให้บุคลากรได้เข้าอบรมวิชาการใหม่ ๆ ที่ทันสมัย ที่สำคัญคือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรมพัฒนาควรชี้นำถึงผลลัพธ์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้เมื่อเข้ารับการอบรม จะได้ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้เพียงใด คุ้มค่าการเสียเวลาเสียเงินหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจของผู้บริหารองค์กรอย่างไรก็ตาม การเขียนหนังสือเป็นปัญหาของหลายหน่วยงาน ปัญหานั้น ส่วนหนึ่งเกิดจากกระบวนการเรียนรู้ ในการหล่อหลอม และกระบวนการในการสั่งสมของตัวผู้เขียนเอง ซึ่งถือเป็นปัญหาภายใน กับอีกส่วนหนึ่งเกิดจากปัจจัยภายนอก ซึ่งเป็นเรื่องของรูปแบบวิธีการถ้อยคำภาษาของหนังสือราชการ อันจะต้องเรียนรู้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้การเขียนหนังสือราชการของผู้นั้นสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่น ด้วยความมั่นใจ มีความถูกต้องทั้งรูปแบบและเนื้อหาจนเป็นที่ยอมรับได้อย่างแท้จริง

บรรณานุกรม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
- หลักการเขียนหนังสือราชการ สำนักงาน ก.พ.